

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan bagi organisasi untuk tetap hidup di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana dan sumber daya yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang andal, organisasi tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Kinerja pegawai sangat menentukan kemajuan suatu organisasi, hal ini menjadi kewajiban seorang pimpinan untuk dapat menciptakan suasana yang dapat mendukung terciptanya kinerja yang baik dari para pegawai. Kinerja pegawai dapat diukur dengan melihat kuantitas dan kualitas kerja yang telah mereka lakukan. Hal ini juga dikemukakan oleh Rivai, (2004) kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting didalam upaya sebuah organisasi/perusahaan untuk mencapai tujuan organisasinya.

Sebagaimana kita ketahui setiap organisasi atau perusahaan memperoleh Keberhasilan sangat dipengaruhi oleh kualitas para pegawai apabila suatu organisasi atau perusahaan itu diawaki oleh sumber daya manusia yang mempunyai kualitas dan kinerja yang dipimpin baik. Untuk dapat mengelola

pegawai dengan baik, ada kiranya mempunyai seorang pemimpin yang harus mengerti dan menghayati masalah manajemen dengan baik pula.

Setiap orang yang bekerja pada suatu organisasi terutama organisasi yang besar sangat berkepentingan untuk mengetahui prospek perkembangan karirnya semasa bekerja di organisasi itu.

Dalam upaya mengembangkan karir, pegawai harus selalu memfokuskan segala daya dan kemampuan pada tujuan yang ingin dicapai. Betapa pun baiknya suatu rencana karir yang telah dibuat oleh seorang pekerja disertai oleh suatu tujuan karir yang wajar dan realistik, rencana tersebut tidak akan menjadi kenyataan tanpa adanya pengembangan karir yang sistematis dan programatis. Karena per definisi perencanaan, termasuk perencanaan karir, adalah keputusan yang diambil sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan, berarti bahwa seseorang yang sudah menetapkan rencana karirnya perlu mengambil langkah-langkah tertentu guna mewujudkan rencana tersebut.

Pengembangan sumber daya manusia mengandung tugas untuk mendayagunakan pegawai yang dimiliki suatu lembaga secara optimal, sehingga pegawai dapat bekerja maksimal untuk bersama-sama mencapai tujuan sesuai dengan visi misi sebuah organisasi.

Upaya lain yang dapat dilakukan organisasi agar Sumber daya manusia yang berkompeten memegang peranan penting untuk mempertahankan keberadaannya, mengembangkan kinerjanya di masa yang akan datang. Berbagai langkah yang perlu ditempuh dapat diambil atas prakarsa pekerja sendiri, tetapi dapat pula berupa kegiatan yang disponsori oleh organisasi atau gabungan

keduanya. Meskipun bagian pengelola sumber daya manusia dapat turut berperan dalam kegiatan pengembangan tersebut, hal ini merupakan salah satu prinsip pengembangan karir yang sangat fundamental sifatnya.

Menyadari begitu pentingnya pengembangan karir sumber dalam mencapai tujuan organisasi maka seorang pemimpin perlu meningkatkan perhatiannya terhadap para pegawai dalam upaya meningkatkan kinerjanya. Adapun tugas yang dilakukan oleh para pegawai di Dinas Sosia Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Subbag. Keuangan dan Perlengkapan, pengelolaan barang Milik Daerah
 - a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah,
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahandi lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah,
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan asset.
2. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
 - a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial,
 - b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial,
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial,

- d. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/ Instansi terkait.

3. UPT. Pemberdayaan Penyandang Disabilitas Daksa

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada UPT Pemberdayaan Penyandang Disabilitas Daksa,
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemberdayaan Penyandang Disabilitas Daksa,
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas, dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

4. Subbag Kepegawaian Umum

- a. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, sertamelakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas,
- b. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah,
- c. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat, dan
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.

5. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial

- a. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam,
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya,
- c. Melaksanakan penanganan orang terlantar dan warga negara migrant, dan
- d. Menyediakan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi Korban Bencana Sosial.

6. UPT. Tresna Werdha Khusnul Khotimah dan Pelayanan Sosial

- a. melaksanakan perawatan dan pembinaan, mental, sosial, bermasyarakat dan pengembangan kepribadian,
- b. melaksanakan kunjungan ke rumah, seleksi dan diagnosa sosial, pemahaman kasus dan pembinaan lanjutan serta rujukan,
- c. memberikan advokasi kelayan yang bermasalah, dan
- d. melaksanakan pemahaman kasus, pembinaan lanjutan, studi kasus, tata kearsipan administrasi pekerja sosial, sidang kasus dalam tahap pelayanan pekerjaan sosial, kunjungan rumah, seleksi dan diagnosa sosial.

7. UPT. Pelayanan Sosial Bina Remaja Marsudi Putra Tengku Yuk

- a. melaksanakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosa klien, pengasuhan dan perawatan, bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan, bimbingan mental, sosial dan fisik, dan
- b. melaksanakan praktek belajar kerja dan bimbingan lanjutan.

8. UPT. Panti Sosial Pengasuh Anak

- a. Proses intake/pendaftaran tahap awal diantaranya: pemeriksaan administrasi, seleksi anak asuh langsung ke lokasi, dan studi kasus yang mencatat masalah yang dialami oleh calon anak asuh,
- b. Penyaluran pendidikan formal yang ditunjang dengan dana
- c. Memberikan pelayanan pangan terhadap anak

9. UPT. Bina Laras dan Pekerja Sosial Pertama

- a. Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial yang bersifat kreatif, rehabilitative, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resoliasisasi serta bimbingan lanjut kepada orang dengan kecacatan mental eks psikotik,
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyebaran informasi atau masyarakat usaha kesejahteraan sosial.

10. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

- a. Menyiapkan bahan koordinasi bantuan stimulan dan penataan lingkungan dengan Unit /Instansi terkait,
- b. Melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan,
- c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, dan
- d. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

11. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

- a. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan unit/ Instansi terkait,
- b. Melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga,
- c. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, dan
- d. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.

12. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas, Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang

- a. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait,
- b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga,
- c. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar Anak dan Lanjut Usia dalam panti dan/atau lembaga,
- d. Meyiapkan rekomendasi pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan,

- f. Melaksanakan assessment dan memberikan rekomendasi pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan, dan
- g. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.

13. Subbag Perencanaan Program dan Penyuluhan Sosial Madya

- a. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Pemerintah unit kerja Rencana Kerja Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja,
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan
- c. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.

14. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pendampingan dan Kelembagaan Sosial

- a. Melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial,\
- b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial,

- c. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, dan
- d. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil.

15. Seksi Jaminan Sosial Keluarga

- a. Melaksanakan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria Jaminan Sosial Keluarga,
- b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Jaminan Sosial Keluarga,
- c. Melaksanakan Program Keluarga Harapan, dan
- d. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

16. Seksi Identifikasi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Penanganan Fakir Miskin

- a. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan verifikasi di Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin,
- b. Melaksanakan pendataan sesuai tugas di Seksi Identifikasi dan Pengolahan Data Fakir Miskin, dan
- c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penangan Fakir Miskin.

Dari pembahasan diatas dapat diketahui aktivitas yang dilakukan oleh para pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau untuk dapat berperan penting dalam bidang kesosialan yang ada di Riau dan juga dapat membantu masyarakat dalam kategori ini adalah masyarakat yang kurang mampu dan juga membantu meningkatkan karir para pegawai.

Pengembangan karir adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karir masa depan mereka di organisasi agar pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum (Mangkunegara, 2004), individu yang ingin karirnya berkembang harus bekerja semaksimal mungkin.

Dalam upaya mengembangkan karir, pegawai harus selalu memfokuskan segala daya dan kemampuan pada tujuan yang ingin dicapai, menurut Handoko (2002), karir adalah semua pekerjaan atau jabatan yang ditangani atau dipegang selama kehidupan kerja seseorang. Menurut Ruky (2003), karir merupakan sebuah pola pengalaman yang terkait dengan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan selama masa kerja, pengembangan karir yang lebih baik sangat diharapkan oleh setiap pegawai. Jadi karir adalah jabatan yang potensial yang dialami seseorang selama ia bekerja, ada yang bisa mencapai sepenuhnya dan ada juga yang tidak bisa mencapainya karena alasan-alasan tertentu.

Sebagai implementasi dari sumber daya manusia terhadap kualitas dan kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau harus dituntut untuk lebih optimal dan akuntabel, agar secara organisasi mampu memberikan pelayanan sosial yang prima kepada masyarakat. Untuk memperoleh pegawai yang diharapkan Dinas Sosial Provinsi Riau perlu dalam pengembangan karir para pegawai yang didasarkan pada perhitungan kebutuhan sesuai dengan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai, agar memperoleh pegawai yang benar-benar berkualifikasi yang dibutuhkan. Sesuai dengan visi yang telah dibuat oleh Dinas Sosial Provinsi Riau yaitu pementapan Aparatur Negara yang akan mewujudkan kesejahteraan

sosial masyarakat, melembagakan semangat kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial yang ada di Riau.

Sebab sumber daya manusia yang berkompeten memegang peranan penting untuk mempertahankan, mengembangkan dan memajukan organisasi di masa yang akan datang. Peranan pegawai menjadi sangat penting dalam tujuan pembangunan sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang aparatur Aparatur Sipil Negara pada pasal 11 mengenai tugas pegawai Aparatur Negara yaitu bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang memberikan pelayanan yang professional, berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dimana ini sejalan dengan misi Dinas Sosial Provinsi Riau yang mana terus meningkatkan mutu pelayanan para pegawai serta menjamin keberlangsungan dalam menyelenggarakan kesejahteraan sosial dan tidak tinggal juga dimana Dinas Sosial Provinsi Riau juga meningkatkan pelayanan administrasi, sumber daya manusia yang ada di Dinas Sosial provinsi Riau serta perencanaan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan dalam pengembangan karir yang berada disana.

Manajemen sumber daya manusia dipandang sebagai peranan yang cukup penting di ranah industri, maka dari itu perlu adanya pengembangan pada Pegawai untuk melihat bagaimana aktifasi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau. Karena sumber daya manusia

adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan itu sendiri dan mendapatkan orang-orang yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut dan juga mengoptimalisasikan pendayagunaan sumber daya manusia yang sangat penting dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat, agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan sebuah organisasi.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian-uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah tersebut yaitu: “**Apakah pengembangan karir berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau?**”

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan diatas tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui pengembangan karir dan kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui pengembangan karir berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau.

1.3.2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi Dinas Sosial Provinsi Riau

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi pimpinan di Dinas Sosial Provinsi Riau untuk membantu

mengatasi sumber daya manusia yang sangat baik untuk di masa yang akan datang.

b. Bagi penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan yang baik bagi penulis untuk menerapkan sumber daya manusia di dalam sebuah organisasi yang akan di geluti di masa yang akan datang.

c. Bagi peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat di harapkan menjadi sumber tambahan informasi serta referensi bagi peserta akademik yang tertarik untuk melakukan penelitian selanjutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Bagian isi sistematika penulisan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini awal dari pembuatan skripsi, yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian dan sistematika penulisan

Bab II Telaah Pustaka

Bab ini membahas tentang pengertian kinerja, pengertian pengembangan karir, penelitian terdahulu, kerangka berfikir dan hipotesis.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menjabarkan tentang lokasi penelitian, operasional variabel, jenis dan sumber data, populasi, sampel, teknik pengumpulan data dan analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan (Objek Penelitian)

Bab ini menjelaskan tentang sejarah keberadaan Dinas Sosial Provinsi Riau, sejarah berdirinya Dinas Sosial Provinsi Riau, struktur organisasi dari Dinas Sosial Provinsi Riau, tugas pegawai di Dinas Sosial Provinsi Riau yang akan diteliti.

Bab V Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Bab ini merupakan bab utama, di dalamnya memuat isi penting mengenai temuan dari hasil penelitian yang berkaitan dengan judul skripsi ini, dimana hasilnya dianalisis sistematis disertai interpretasi.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab terakhir yang memuat tentang semua kesimpulan dan terdapat juga saran yang bermanfaat bagi objek dan penulis.